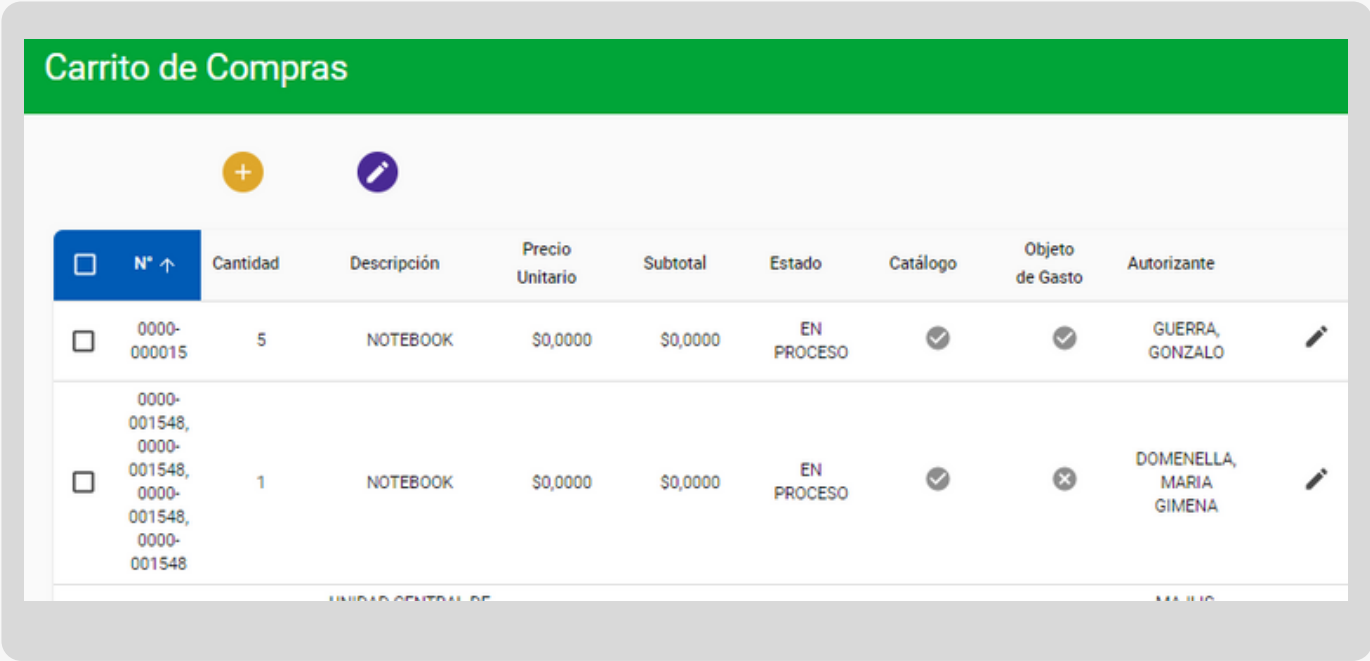
BANDEJA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

CARRITO DE COMPRAS - AGREGAR ITEM

Carrito de compras:

1 Una vez en la bandeja, ingresá al Carrito de Compras desde el botón Carrito de compras

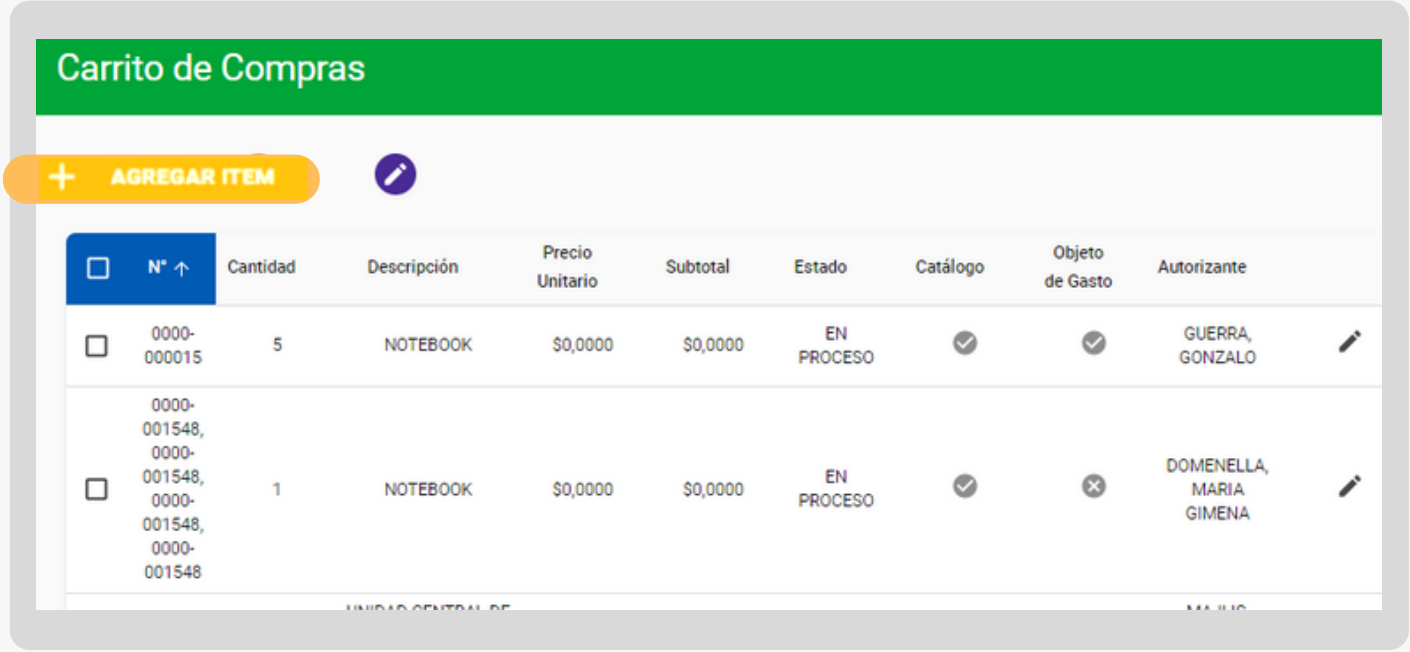
Desde aquí podrás visualizar todos los ítems que conforman tu carrito y agregar nuevos.



2 **Agregar ítems desde GIP:**

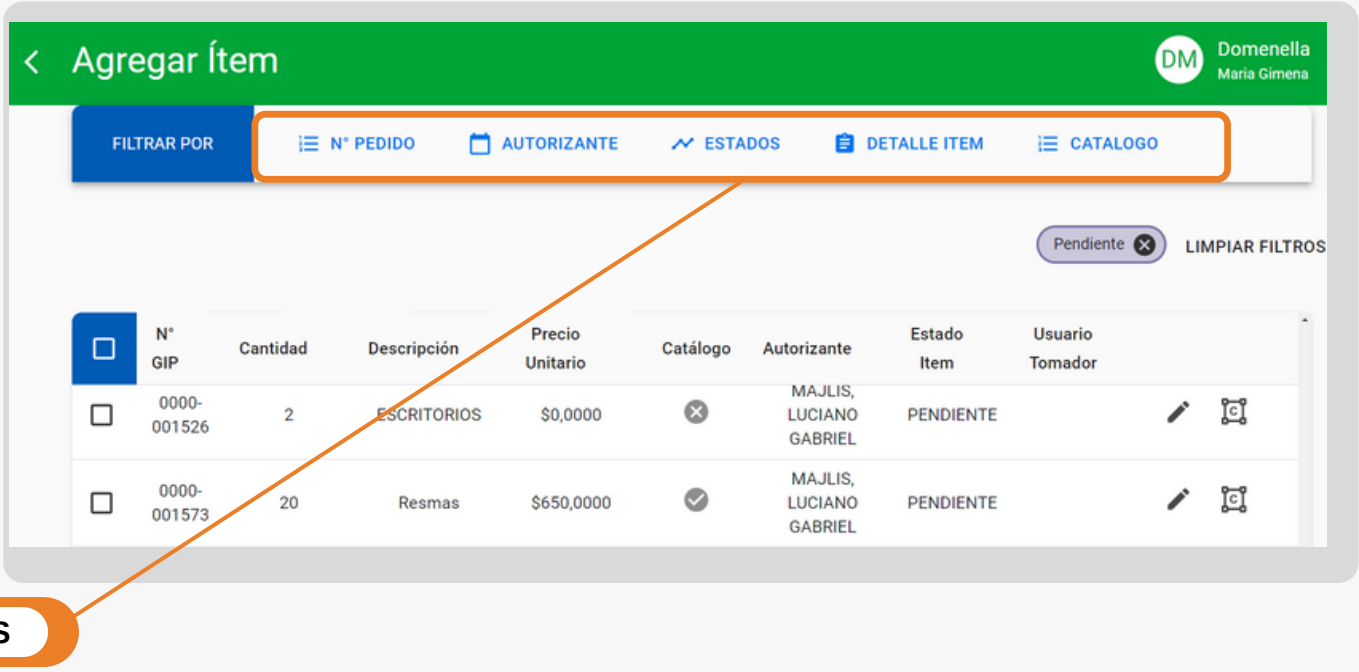
Desde el carrito seleccioná para Agregar uno o más ítems.

Recordá que para incluir ítems en el carrito, los mismos deben estar categorizados. Si el ítem no está categorizado, el sistema permite que lo hagas ahora, te lo explicamos en el paso 4.



3 Selección de Ítems para incluir en el Carrito

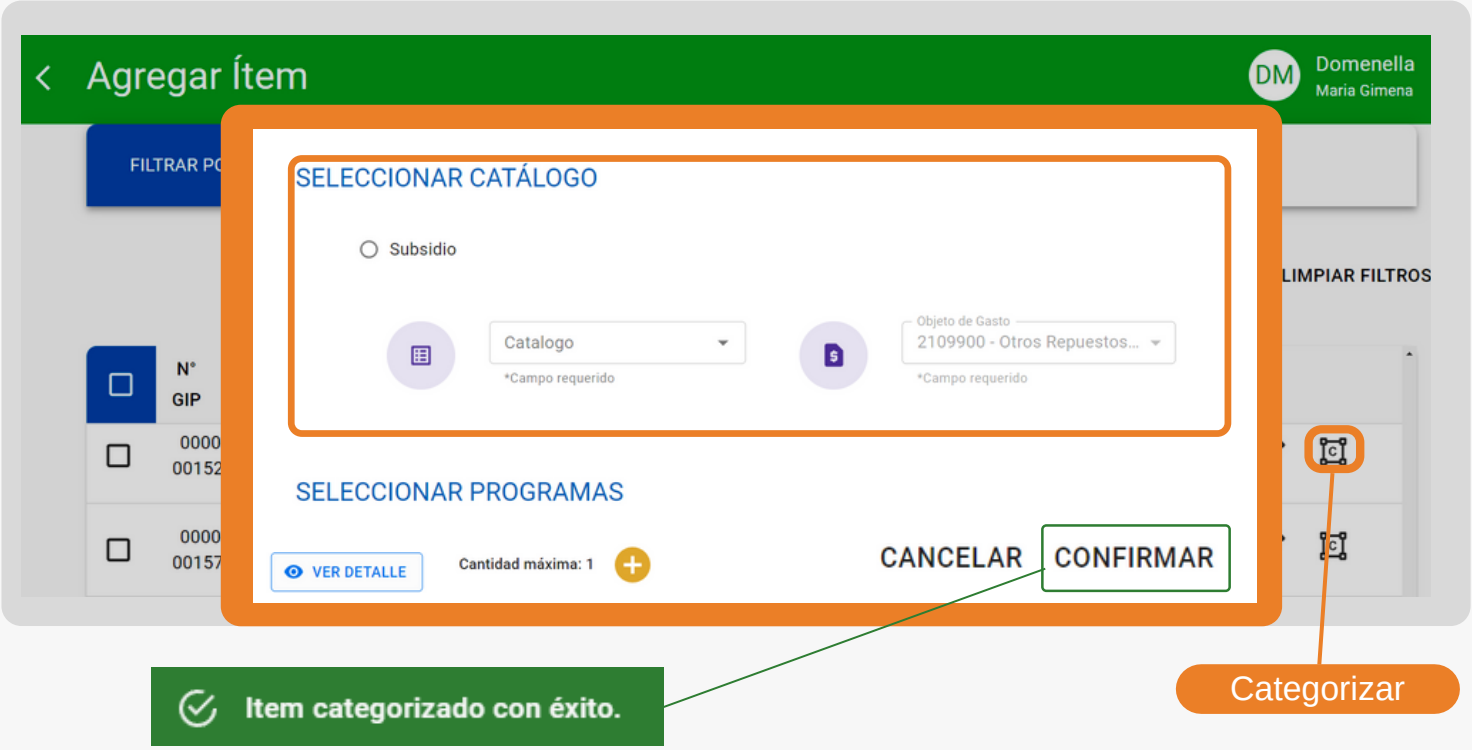
En la pantalla "Agregar Ítem" verás el listado de todos los ítems que podes incluir a tu carrito, podes filtrar en las distintas opciones para afinar tu búsqueda.



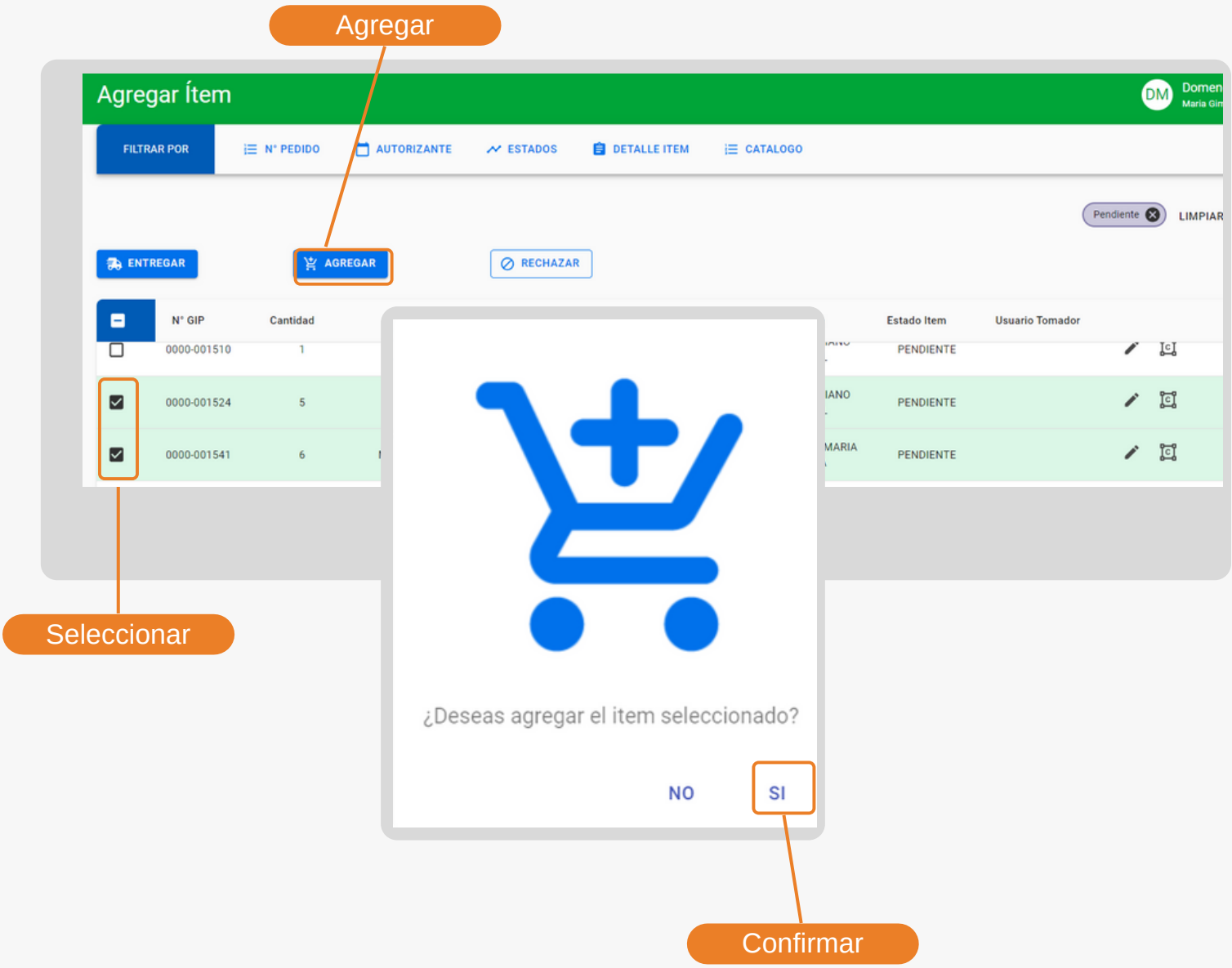
FILTROS

4 Categorizar un ítem desde pantalla "Agregar Ítem"

A la derecha de cada ítem encontrarás el botón , al hacer clic podes asignar catálogo y partida presupuestaria, opcionalmente podés asignar Programa y ver el detalle del requerimiento.
En caso de corresponder subsidio, deberás tildar esta opción.
Al confirmar verás la leyenda "Item categorizado con éxito"



5

Agregar los ítems al Carrito

En la pantalla "Agregar Ítem" seleccioná los ítems que deseas enviar al carrito de compras y hacé clic en "Agregar". En pantalla aparecerá una imagen para confirmar la acción.